**LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre, Nombre Identitario* o Razón social | *OSWALDO USECHE ACEVEDO* | C.C. / NIT | *79.254.121* |
| *Directivo Área de Origen* | *OSCAR JAVIER SUÁREZ RAMOS* | *Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)* | *HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES* |

| **1. PERSONA NATURAL (Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **DOCUMENTO** | **RECIBIDO** | **NO RECIBIDO** | **NO APLICA** |
| **DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD** | 1. Hoja de Verificación y control de Documentos. | **X** | | |
| | 2. Memorando Solicitud Elaboración Contrato**.** | **X** | | |
| | 3. Plan Anual de Adquisiciones. | X | | |
| | 4. Ficha EBI (cuando aplique). | X | | |
| | 5. Certificación de Insuficiencia y/o inexistencia de Personal. | X | | |
| | 6. Certificado de disponibilidad Presupuestal. | | | |
| | 7. Estudios previos. | X | | |
| | 8. Análisis de Sector. | X | | |
| | 9. Matriz de Riesgos. | X | | |
| | 10. Soportes del Estudio de mercado, si a ello hubiere lugar. (Este requisito se requiere cuando no aplica la tabla de honorarios). | | | X |
| **DOCUMENTOS SENSIBLES** | 11. Formato único de hoja de vida de persona natural del SIDEAP. | X | | |
| | 12. Formulario Único -Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIDEAP. | X | | |
| | 13. Formato de Reserva de la Identidad de Género y nombre Identitario | X | | |
| | 14. Fotocopia documento de identidad. | X | | |
| | 15. Formulario del Registro Único Tributario (RUT). | X | | |
| | 16. Examen Médico Ocupacional de Ingreso. | X | | |
| **DOCUMENTOS DEL CONTRATO** | 17. Documentos que acreditan formación académica y experiencia laboral o profesional relacionada en el Formato único de hoja de vida, atendiendo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. | X | | |
| | 18.Libreta Militar (cuando aplique, conforme Directiva 002 de 2021) | X | | |
| | 19. Tarjeta profesional vigente (en el caso que se requiera). | X | | |
| | 20. Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (Si a ello hubiere lugar). | X | | |
| | 21. Documento de afiliación EPS y Fondo de Pensiones, el cual se puede acreditar mediante la PLANILLA DE PAGO DE SALUD Y PENSIÓN, o certificación que acredite el estado de afiliación o formulario de afiliación. | X | | |
| | 22. Certificado del sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural vigente. | X | | |
| | 23. Certificado del Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales-SIBOR emitido por la Contraloría General de la Republica de la persona natural vigente. | X | | |
| | 24. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., de la persona natural vigente. | X | | |
| | 25. Certificado de Antecedentes Judiciales de la persona natural emitido por la Policía Nacional vigente. | X | | |
| | 26. Constancia de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- expedida por la Policía Nacional de Colombia. | X | | |
| | 27. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogados, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura no mayor a noventa (90) días Calendario, (si aplica). | | | X |

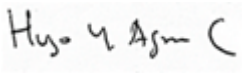
**LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre, Nombre Identitario* o Razón social | *OSWALDO USECHE ACEVEDO* | C.C. / NIT | *79.254.121* |
| *Directivo Área de Origen* | *OSCAR JAVIER SUÁREZ RAMOS* | *Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)* | *HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 28. Certificado de Sanciones Vigentes para Abogados, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura no mayor a noventa (90) días Calendario, (si aplica). | | | X |
| | 29. Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM | X | | |
| | 30. Formato de declaración de afiliación al sistema general de riesgos laborales – ARL, debidamente suscrito por el contratista. | X | | |
| | 31. Documento Autorización Objetos Iguales (cuando aplique). | | | X |
| | 32. Autorización para Publicar Documentos en Plataformas de Contratación del Estado Colombiano (Formato 2311600-FT-274). | X | | |
| | 33. Certificación de idoneidad y experiencia. (Formato 2311600-FT-146) | X | | |
| | 34. Formato de relación de contratos prestación de servicios Directiva 003 de 2021 SJD | X | | |
| | 35. 2311600-FT-422 Compromiso de transparencia y anticorrupción | X | | |

**Observaciones:**

***Firma del Profesional de la Dirección Corporativa que Revisó los Documentos de la etapa Precontractual:***



_____

| Código UNSPSC (cada código separado por ;) | Descripción | Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes) | Fecha estimada de presentación de ofertas (mes) | Duración del contrato (número) | Duración del contrato (intervalo: días, meses, años) | Modalidad de selección | Valor total estimado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 80111600 | OTIC-OPS-I-024: Prestar servicios profesionales especializados en la formulación y seguimiento de Planes y proyectos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnología de Información - PETI, así como la evolución de los servicios tecnológicos de la Secretaría Jurídica Distrital. | 1 | 1 | 195 | 0 | CCE-16 | $ 89.570.000 |

## 1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Entidad** | 0136 - Secretaria Juridica Distrital |
| **Proyecto** | 8176 Modernización integral de la Infraestructura TIC de la Secretaria Jurídica Distrital. Bogotá D.C. |
| **Versión** | 10 del 12 de diciembre de 2025 |
| **Código BPIN** | 2024110010149 |
| **Banco** | 01 - BDPP-ACEP (ADMINISTRACION CENTRAL Y ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS) |
| **Estado** | Inscrito el dede - Registrado 12 de junio de 2024 |
| **Tipo de Proyecto** | Sistematización |
| **Etapa de Proyecto** | Inversión Ejecución |

## 2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN EN LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

| | |
|---|---|
| **Plan de Desarrollo** | 17-Bogotá Camina Segura |
| **Nivel 1** | 5-Bogotá confía en su gobierno |
| **Nivel 2** | 35-Bogotá ciudad Inteligente |
| **Política Pública** | Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital,POLITICA PUBLICA |
| **POT** | No Aplica |

## 3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Otros aportes y procesos de participación ciudadana**

| Consecutivo | Otros aportes y procesos de participación ciudadana |
|---|---|
| 1 | Como apuesta para seguir generando confianza jurídica a los grupos de valor, usuarios y partes interesadas, la Secretaría Jurídica Distrital, confirma la importancia de generar y transmitir información oportuna, veraz, comprensible y completa, sobre los proyectos, programas, logros institucionales y demás temas de interés público que desarrolla la Entidad; y a su vez, establecer espacios de diálogo e interacción con la ciudadanía, garantizando los principios de democracia participativa.<br>Es por ello, que anualmente la Secretaría Jurídica Distrital formula y ejecuta una estrategia de rendición de cuentas, en la cual se fomenta la participación de la ciudadanía y se construye una relación de doble vía con actores sociales, la cual involucra varios factores como la generación de información sobre la gestión institucional, por diferentes medios, espacio de diálogo ciudadano, audiencia pública al interior de la Entidad. |

## 4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

**Antecedentes**

Infraestructura TIC insuficiente para atender el funcionamiento de los sistemas de información jurídicos prioritarios en el Distrito Capital.Modernización Integral de la Infraestructura TIC: Esta alternativa se centra en una actualización completa y modernización de la infraestructura tecnológica existente. Implica la adquisición de nuevos equipos, actualización de software y la implementación de soluciones de ciberseguridad avanzadas.

**Situación Actual**

Sin Información

**Descripción del Universo**

Sin Información

| | |
|---|---|
| **Cuantificación del Universo** | 0 Porciento |
| **Localización del Univeso** | Distrital |
| **Árbol de Problemas** | 8176-0136-MGA_OTIC.pdf(Archivo Adjunto) |
| **Fecha de Incorporación** | 26/09/2024 |
| **Unidad de Planeación Zonal (UPZ)** | |
| **Barrio** | |
| **Unidad de Planeamiento Rural (UPR)** | |
| **Vereda** | |
| **Unidad de Planeamiento Local (UPL)** | |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La implementación de la alternativa implicará una serie de etapas cuidadosamente planificadas y ejecutadas para asegurar una transición eficiente y efectiva. Comenzará con una evaluación exhaustiva de la infraestructura tecnológica existente y la identificación de necesidades específicas, seguida de la adquisición e instalación de servidores de alta capacidad, equipos de redes, y estaciones de trabajo modernas. Paralelamente, se actualizará el software de gestión jurídica y se implementarán robustas medidas de ciberseguridad.

Por su parte, el personal implicado recibirá capacitación intensiva en el uso de nuevas herramientas y prácticas de seguridad. Se establecerán servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la continuidad y el rendimiento óptimo del sistema. Finalmente, se fortalecerá el tema del soporte técnico especializado para resolver incidencias y proporcionar asistencia continua, asegurando que la modernización resulte en una mejora sustancial en la eficiencia, seguridad y confiabilidad de los sistemas de información jurídicos.null

## 6. CADENA DE VALOR

**Objetivo General**

Mejorar la infraestructura TIC para garantizar el funcionamiento eficiente y seguro de los sistemas de información jurídicos prioritarios en el Distrito Capital.

**Objetivos Específicos**

Mejorar la infraestructura TIC para garantizar el funcionamiento eficiente y seguro de los sistemas de información jurídicos prioritarios en el Distrito Capital

| Código | Metas Plan de Desarollo |
|---|---|
| 2311 | Ejecutar, 1, Plan(es), para el mantenimiento y optimización de los sistemas de información a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital |

**Producto MGA**

| Denominación | Magnitud |
|---|---|
| 4599005 (V0624) - Documento para la planeación estratégica en TI | 1 |

**Actividades**

| No. | Proceso | Magnitud | Unidad de Medida | Descripción | Estado |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar | 1 | Plan(es) | para el mantenimiento y optimización de las plataformas de hardware y software que soportan los sistemas de información en la SJD | Vigente |
| 2 | Desarrollar | 1 | Estrategia(s) | para fortalecer los procesos de seguridad digital en la Secretaría Jurídica Distrital. | Vigente |

## 7. FUENTES DE FINANCIACIÓN

(Cifras en millones de pesos corrientes)

| Fuente de financiación | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|---|---|---|---|---|
| Recursos Distrito | $ 0,00 | $ 1.772,28 | $ 3.000,00 | $ 4.000,00 | $ 4.267,00 |
| **Totales** | **$ 0,00** | **$ 1.772,28** | **$ 3.000,00** | **$ 4.000,00** | **$ 4.267,00** |

## 8. COMPONENTES DE INVERSIÓN Y FLUJO FINANCIERO

(Cifras en millones de pesos corrientes)

| Producto MGA | Actividad | Insumo | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4599005 (V0624) - | Desarrollar 1 Estrategia(s) para fortalecer los procesos de seguridad digital en la Secretaría Jurídica Distrital. | Documento para la planeación estratégica en TI | $ 0,00 | $ 483,53 | $ 462,79 | $ 967,33 | $ 1.353,06 |
| 4599005 (V0624) - | Ejecutar 1 Plan(es) para el mantenimiento y optimización de las plataformas de hardware y software que soportan los sistemas de información en la SJD. | Documento para la planeación estratégica en TI | $ 0,00 | $ 1.288,75 | $ 2.537,21 | $ 3.032,67 | $ 2.913,94 |
| **Totales** | | | **$ 0,00** | **$ 1.772,28** | **$ 3.000,00** | **$ 4.000,00** | **$ 4.267,00** |

| Ejecutado en Años Anteriores (Cifras en millones de pesos corrientes) | |
|---|---|
| Año | Valor |
| | |

| Proyección Años Posteriores (Cifras en millones de pesos corrientes) | |
|---|---|
| Año | Valor |
| | |

| Vigencias Futuras: | | |
|---|---|---|
| Acto Administrativo | Número | Fecha |
| | | |

## 9. POBLACIÓN OBJETIVO

| Grupo Etario | Número de Personas | Descripción |
|---|---|---|
| z. Grupo etario sin definir / Población no etaria | 28183 | USUARIOS APLICATIVOS DE LA SJD |
| **Grupos / Situaciones / Condiciones / Sectores** | **Número de Personas** | **Descripción** |
| TPIEG(GI4).Indirecto-C91.90.Transformación de imaginarios para la igualdad. | 28183 | Trazador pptal. Se registra el RP. #205 del contrato de la App Móvil #142 de 2024 por valor de $40.887.215 |
| **Total Grupo Etario:** | 28183 | |

**Enfoque de género**

Sin información

## 10. UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN

| Nivel Geográfico | Nombre |
|---|---|
| Distrital | BOGOTÁ D.C. |

## 11. GERENCIA DE PROYECTO

| | |
|---|---|
| **Nombre Gerente del Proyecto** | VICTOR HUGO QUINTERO MARÍN |
| **Correo Electrónico** | vhquinterom@secretariajuridica.gov.co |
| **Teléfono** | 601 381 3000 |
| **Cargo** | JEFE OFICINA |
| **Área** | OFICINA DE TECNOLOGÍAS TIC |
| **Fecha** | 27/08/2024 |

## 12. FORMULACIÓN Y ESTUDIOS DE RESPALDO

**Formulación del proyecto de inversión**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre Archivo** | Anexo_formulacion_proyecto | **Fecha Cargue** | 03/09/2024 |

**Estudios de respaldo**

| Consecutivo | Nombre del Estudio | Realizado por | Fecha Estudio | Archivo Relacionado |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Arquitectura de Solución LegalBog | UT Softmanagement - Supportical | 23/05/2019 | ArquitecturadeSoluciónLegalBog.PDF |

## 13. OBSERVACIONES

Se realiza la actualización del flujo financiero por meta 2025 del proyecto conforme a la solicitud realizada por el responsable del proyecto mediante 3-2025-11585.

## 14. CONCEPTO DE VIABILIDAD

**Aspectos revisados**

| Aspecto | Cumple ? |
|---|---|
| Cumple con los lineamientos para la elaboración del documento "Formulación y Evaluación de Proyectos" | Si |
| Se valoraron los aportes de la ciudadanía en la formulación del proyecto | Si |
| Es competencia de la entidad / localidad ejecutar este tipo de proyectos | Si |
| Es concordante el proyecto con los lineamientos y políticas del Plan de Desarrollo Distrital | Si |
| Es coherente la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende solucionar | Si |

**Sustentación del concepto de viabilidad**

del análisis de los documentos de formulación he información registrada, se concluye que existe consistencia claridad y cumplimiento respecto a los criterios.

**Observación**

Ninguna

**Responsable del concepto de viabilidad entidad**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | CAMILO ANDRÉS PEÑA CARBONELL | **Cargo** | JEFE OFICINA |
| **Teléfono** | 3813000 EX.1606 | **Correo** | cpena@secretariajuridica.gov.co |
| **Área** | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | **Fecha** | 12/06/2024 |

## 16. ARCHIVOS QUE RESPALDAN LA VIABILIDAD DEL PROYECTO

| # | Nombre | Realizado Por |
|---|---|---|
| | | |

| **MEMORANDO** | |
|---|---|
| **Código Depend.:** | **2311000** |
| **Para:** | **OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES** |
| **De:** | **DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA** |
| **Asunto:** | **CERTIFICACION DE INEXISTENCIA DE PERSONAL PARA CONTRATO DE LAS TICS** |

| **Referenciado(s)** | 3-2025-13153 |
|---|---|

Esta Dirección recibió de la OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, solicitud para la expedición de certificación de *"SOLICITUD INEXISTENCIA DE PERSONAL PETI"* en la planta de la Secretaría Jurídica Distrital, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil señalado a continuación:

| ***OBJETO CONTRACTUAL*** | ***ESTUDIOS*** | ***EXPERIENCIA*** |
|---|---|---|
| *"OTIC-OPS-I-024: Prestar servicios profesionales especializados en la formulación y seguimiento de Planes y proyectos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnología de Información - PETI, así como la evolución de los servicios tecnológicos de la Secretaría Jurídica Distrital"* | *"Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Telemática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o afines, y Título de posgrado en la modalidad de maestría en Tecnologías de la Información o afines."* | *"Experiencia profesional mínima de 116 meses."* |

En ese sentido, atendiendo lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1° del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y lo establecido en el Decreto 323 de 2016 expedida por la Secretaria Jurídica Distrital, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal contenido en la Resolución No. 020 del 22 de febrero de 2019, modificada por las Resoluciones: No. 039 del 4 de abril de 2019, No. 085 del 14 de agosto de 2020 y No. 074 del 21 de febrero de 2023, de la Secretaría Jurídica Distrital, encontrando que, de acuerdo con la petición realizada por la OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIO-



Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

NES, se advierte que no existe personal con el perfil solicitado, para el cumplimiento de dicho objeto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

**No existe personal en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.**

Atentamente,



**MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ**

c.c.e.:
Anexo: N/A
Anexos Digitales: 1

Proyectó: SAMUEL ARTURO HERNANDEZ MURCIA-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Revisó: SAMUEL ARTURO HERNANDEZ MURCIA-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA |
Aprobó: MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA



Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**0136 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**UNIDAD EJECUTORA 01**

QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA
Firmado digitalmente por QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA
Fecha: 2026.01.09 07:22:54 -05'00'

# CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 34

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA**

MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2026 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

| RUBRO | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO | CONCEPTO DEL GASTO | FONDO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| O23011745992024014911005 | Modernización integral de la Infraestructura TIC de la Secretaria Jurídica Distrital. Bogotá D.C. | O232020200883162 Servicios de administración de sistemas informáticos | 1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO | 89.570.000 |
| | | | Total | **89.570.000** |

**Objeto:**

OTIC-OPS-I-024: Prestar servicios profesionales especializados en la formulación y seguimiento de Planes y proyectos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnología de Información - PETI, así como la evolución de los servicios tecnológicos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Se expide a solicitud de OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS Cargo JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 006, mediante oficio número 3-2026-200 de ENERO 08 DE 2026.

Bogotá D.C. ENERO 08 DE 2026

**Documento firmado por: MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ / Cargo: DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA**

Aprobó: MFQUIJANOV 08.01.2026

Elaboró: LCORREDOR 08.01.2026

Impresión: 08.01.2026-21:58:50 MFQUIJANOV 0000825844 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

# ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

| DATOS GENERALES | | | |
|---|---|---|---|
| **ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LOS ESTUDIOS PREVIOS:** | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 09/01/2026 |

De acuerdo con lo consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. (Estudios y documentos previos) y 2.2.1.2.1.4.9. (Prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es *"OTIC-OPS-I-024: Prestar servicios profesionales especializados en la formulación y seguimiento de Planes y proyectos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnología de Información - PETI, así como la evolución de los servicios tecnológicos de la Secretaría Jurídica Distrital".*

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

La Secretaría Jurídica Distrital, como ente rector en los asuntos jurídicos del Distrito Capital, tiene como misión garantizar una gestión jurídica integral que abarque desde la armonización de políticas de contratación estatal hasta la prevención del daño antijurídico. Esta misión es esencial para la correcta operación y el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, y, en particular, para la gestión eficiente de los procesos de contratación necesarios para la adquisición de bienes y servicios que soportan su funcionamiento.

De acuerdo con el artículo 8 del Decreto 323 de 2016 modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 440 de 2016 y el artículo 6 del Decreto 798 de 2019, estableció para la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene las siguientes funciones, entre otras:

> *"3. Definir, implementar y mantener la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital. 6. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, así como desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.*

*7. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.*
*10. Diseñar e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones".*

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tiene como objetivo en su proceso de gestión de TIC administrar y gestionar tecnologías de información y comunicaciones, así como desarrollar y mantener los sistemas misionales y administrativos de la entidad, con el fin de garantizar una plataforma tecnológica moderna, confiable, oportuna y disponible para los servidores públicos y ciudadanía en general.

De igual manera mediante la política de Gobierno Digital establecida mediante el Decreto 1008 de 2018 (cuyas disposiciones se compilan en el Decreto 1078 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del sector TIC", específicamente en el capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2), forma parte del Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG) y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la dimensión operativa de Gestión para el Resultado con Valores, que busca promover una adecuada gestión interna de las entidades y un buen relacionamiento con el ciudadano, a través de la participación y la prestación de servicios de calidad y el Decreto 2623 de 2009, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones, donde se establece en el literal a) del numeral 2. Artículo 6 que: "(…) Los sujetos obligados deberán implementar mecanismos tendientes a garantizar el acceso e intercambio de información. Para lo anterior se deberá observar lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 227 de la Ley 1450 de 2011 y el artículo 18 del Decreto número 19 de 2012, o en las normas que las modifiquen o sustituyan".

Para la ejecución del proyecto inversión 8176 "Modernización integral de la infraestructura tic de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá D.C", en el cual se estableció como una de sus metas "Ejecutar un plan para el mantenimiento y optimización de las plataformas de hardware y software que soportan los sistemas de información en la SJD", con el objetivo de direccionar los procesos de Tecnologías de

la Información y las comunicaciones de forma eficiente para fortalecer las capacidades que el área brinda a las direcciones misionales.

La Secretaría Jurídica Distrital, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dando cumplimiento al Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI del Estado colombiano, desarrollará el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) como la herramienta que se utiliza para expresar la Estrategia de TI.

Por lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital, requiere contratar una persona que preste sus servicios profesionales especializados a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar el cumplimiento de las funciones del área, en la formulación y seguimiento de Planes y proyectos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de información - PETI, así como la evolución de los servicios tecnológicos de la Secretaría Jurídica Distrital.

En consecuencia, y de acuerdo con lo señalado en el memorando 3-2026-139 del 06 de enero de 2026, expedido por la Directora de Gestión Corporativa, se ha dejado constancia de que no existe personal en la planta de la Secretaría Jurídica Distrital con la capacidad para ejecutar las actividades requeridas en el marco de las necesidades de contratación planteadas. Por lo tanto, resulta imperativo adelantar el presente proceso de contratación de un profesional que, bajo la modalidad de prestación de servicios, pueda desempeñar las obligaciones asignadas con plena autonomía técnica y administrativa, contribuyendo al cumplimiento de las metas y funciones del área.

En cumplimiento del deber de planeación establecido para las Entidades Estatales, la Secretaría Jurídica Distrital incluyó esta contratación dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025. Esta medida garantiza que el proceso se ajuste a los principios de eficiencia y eficacia, permitiendo la adecuada ejecución de las actividades misionales y el fortalecimiento de la gestión institucional en beneficio de la entidad y del Distrito Capital.

## 2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

### 2.1. OBJETO

OTIC-OPS-I-024: Prestar servicios profesionales especializados en la formulación y

seguimiento de Planes y proyectos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnología de Información - PETI, así como la evolución de los servicios tecnológicos de la Secretaría Jurídica Distrital.

## 2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

| Código Segmento | Nombre Segmento | Código Familia | Nombre Familia | Código Clase | Nombre Clase |
|---|---|---|---|---|---|
| 80 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | 8011 | Servicios de recursos humanos | 801116 | Servicios de personal temporal |

## 2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS (6) MESES Y (15) QUINCE DÍAS** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

## 2.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL/A CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente estudio previo se rige por los principios de la Constitución Política el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un/a contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación

pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

La presente contratación se adelantará por la modalidad de Contratación Directa que se sustenta en lo siguiente, de acuerdo con la Ley 1150 de 2007, artículo 2:

> *"Contratación Directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
>
> *a) Urgencia manifiesta;*
> *b) Contratación de empréstitos;*
> *c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos (…)*
> *d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición;*
> *e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;*
> *f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;*
> *g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;*
> *h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;*
> *i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.*
> *j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.*
> *k) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales".*

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispuso que "*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido*

*previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita*". (Subrayado fuera de texto).

En este sentido, se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida, teniendo en cuenta que se deben desarrollar adicionalmente actividades de naturaleza intelectual.

Teniendo en cuenta lo anterior y que la Oficina de Tecnologías de la Información requiere contar con los servicios profesionales de una persona natural con la capacidad e idoneidad para desarrollar el objeto descrito, en aras de lograr el fortalecimiento de la gestión pública que realiza la Entidad, la modalidad de selección de contratación a aplicar, es la de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables y vigentes.

Revisada la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, se encontró que no existe personal para el desarrollo del objeto y las obligaciones que se requieren contratar.

## 4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

### 4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la Secretaría Jurídica Distrital ha dispuesto para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, el valor total de contrato podrá ascender a la suma de **OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS ($89.570.000) M/CTE.,** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones nacionales y distritales, a que haya lugar o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por la Resolución vigente por medio de la cual se establece la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

### 4.1. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Secretaría Jurídica Distrital estimó el valor del contrato conforme a la necesidad que se pretende satisfacer, a los requisitos de idoneidad y/o experiencia determinados en

el presente estudio previo y en aplicación de lo establecido en la Resolución 579 del 26 de diciembre de 2024 "*Por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones*".

**4.2.** El presente contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

| APROPIACIÓN PRESUPUESTAL | |
|---|---|
| **CÓDIGO CUENTA PRESUPUESTAL** | O23011745992024014911005 |
| **FECHA DE EXPEDICIÓN** | 08/01/2026 |
| **VALOR** | $89.570.000 |
| **N° DE CDP** | 34 |

## 4.3. FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS

El valor del contrato se pagará al/a CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de **TRECE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($13.780.000) M/CTE.,** incluido el valor de los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, de acuerdo con la Resolución vigente por medio de la cual se establece la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del Informe de Obligaciones, Certificación de cumplimiento por parte de la supervisión y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (Si a ello hubiere lugar) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El/La Supervisor(a) del contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al/a CONTRATISTA, la constancia de devolución de bienes y cancelación de servicios, expedido por la

**ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA**

Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, debidamente diligenciado y avalado por el/la responsable del área o proceso correspondiente.

## 5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL/A CONTRATISTA

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente el/la candidato/a que demuestre que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en el estudio y documentos previos.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona cumpla con el siguiente perfil:

| Requisitos* | |
|---|---|
| Estudios | Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Telemática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o afines, y Título de posgrado en la modalidad de maestría en Tecnologías de la Información o afines. |
| Experiencia | Experiencia profesional mínima de 116 meses |

* Los Requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios de la Secretaría Jurídica Distrital establecida mediante Resolución 579 del 26 de diciembre de 2024.

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el/la candidata/a a considerar, en todo caso el/la candidata/a no podrá estar incurso/a en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.

## 6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

## ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

### 6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL/A CONTRATISTA

**6.1.1.** Conocer y aceptar las condiciones del contrato.

**6.1.2.** Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato.

**6.1.3.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/A CONTRATISTA y la Secretaría Jurídica Distrital.

**6.1.4.** Constituir y remitir a través de la plataforma transaccional SECOP II a la Secretaría Jurídica Distrital la garantía requerida, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

**6.1.5.** Participar y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital en todas las reuniones a las que ésta lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

**6.1.6.** Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

**6.1.7.** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que, durante el desarrollo del Contrato, le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

**6.1.8.** Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera, y publicarlos oportunamente en la plataforma correspondiente.

**6.1.9.** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

**6.1.10.** Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar

por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.

**6.1.11.** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

**6.1.12.** Devolver, a la Secretaría Jurídica Distrital, una vez finalizada la ejecución del contrato el carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del mismo se hayan producido, e igualmente los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia, los contratistas que inobserven esta obligación o que ocasionen daño o den lugar a la pérdida parcial o total de los expedientes, responderán disciplinariamente conforme lo establece la circular 008 de 2021.

**6.1.13.** Utilizar la imagen de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

**6.1.14.** Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

**6.1.15.** Conocer y dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría Jurídica Distrital.

**6.1.16.** Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad (PIGA, PIMS, entre otros).

**6.1.17.** Elaborar y allegar el informe final de actividades junto con el certificado de paz y salvo. Dichos documentos deberán ser remitidos a la Dirección de Gestión Corporativa una vez culmine el plazo de ejecución contractual y, a más tardar, antes del cierre administrativo del expediente electrónico en la plataforma Secop II.

## 6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL/A CONTRATISTA

6.2.1. Elaborar un plan de trabajo donde se evidencie el alcance, tiempo y entregables de las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato, el cual debe ser entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, para aprobación del supervisor.
6.2.2. Elaborar un informe detallado que incluya la situación actual de los servicios tecnológicos de la entidad, una propuesta estratégica para su evolución, y las recomendaciones específicas para la implementación de dicha propuesta.
6.2.3. Realizar un análisis del estado actual de la arquitectura existente, identificando fortalezas, debilidades y áreas de mejora y proponer un diseño de la AE que contemple los procesos, sistemas y tecnologías necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos de la SJD.
6.2.4. Brindar apoyo en la actualización del PETI y hacer seguimiento de las iniciativas actuales hasta convertirlas en proyectos ejecutados con éxito.
6.2.5. Participar en las actividades, reuniones, seminarios o capacitaciones que sean citadas por el/la supervisor/a del contrato.
6.2.6. Las demás que le sean asignadas por el/la supervisor/a y sean requeridas de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato

## 6.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**6.3.1.** Suministrar la información que previamente requiera el/a contratista en relación con el objeto del contrato.

**6.3.2.** Designar un/a supervisor/a del contrato con el fin de que realice el seguimiento a la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del mismo.

**6.3.3.** Suscribir el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.

**6.3.4.** Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.

**6.3.5.** Reconocer el nombre identitario de las personas transgénero en actas, contratos, documentos y todas las etapas contractuales, fichas del servicio y documentos oficiales que se diligencien

**6.3.6.** Hacer uso del nombre identitario y promoverlo en los trámites de identificación interna de la entidad como: el carné, el correo institucional, correspondencia o comunicaciones internas y en el trato general entre compañeros/as de trabajo y superiores jerárquicos.

**6.3.7.** Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

## 7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, y *"El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"* MI-CR-01 de Colombia Compra Eficiente, la estimación, categorización, valoración, tipificación y asignación realizada por la Secretaría, frente a los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, es la descrita en la *"MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES"*, adjunta al presente estudio previo.

## 8. GARANTÍAS

| | | |
|---|---|---|
| **SI** | X | **EL/A CONTRATISTA** se obliga a presentar dentro de los dos (2) días siguientes a la firma de este documento y a favor de **BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, NIT 899.999.061-9,** Garantía Única en los términos establecidos en el pliego de condiciones y en el Decreto 1082 de 2015 o el que lo modifique, derogue o complemente, que como mínimo ampare lo siguiente: |
| **CUMPLIMIENTO:** por un valor equivalente al 20% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. | | ***Sí*** |
| **CALIDAD DEL BIEN:** por un valor equivalente al __% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y _____ (__) meses más y _____ (___) días más. | | ***No*** |
| **CALIDAD DEL SERVICIO:** por un valor equivalente al ___% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y _____ (____) meses más y _____ (___) días más. | | ***No*** |
| **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** por un valor equivalente al ____ por ciento (___%) del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más. | | ***No*** |

| | |
|---|---|
| **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** por un valor de _____ SMMLV, vigencia por el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015. | ***No*** |
| **ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO:** por un valor equivalente al ciento por ciento (100%) de la suma recibida como anticipo o pago anticipado, estar vigente hasta la liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015. | ***No*** |

## 9. SUPERVISOR/A

La supervisión del contrato estará a cargo del(a) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista.

El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales"* G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces).

## ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

**NOTA:** En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

### 10. ANÁLISIS DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ CUBIERTO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Según el literal D) del "Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación Versión M-MACPC-13" expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa.

### 11. DERECHOS DE AUTOR.

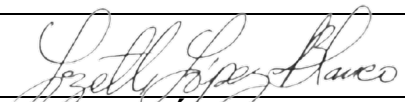
De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato, será la Secretaría Jurídica Distrital, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. PARÁGRAFO 1: En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del/a contratista y la Secretaría Jurídica Distrital siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra. PARÁGRAFO 2: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el/a contratista asumirá toda responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos la Secretaría Jurídica Distrital actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa.

### 12. REGLAS ANTIFRAUDE, ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL.

## ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

El/a contratista se obliga para con la Secretaría Jurídica Distrital, a que todas las actuaciones que se adelanten, se basarán en todo momento en los principios de ética y buena conducta, previa y durante la ejecución del contrato y su liquidación. En consecuencia, informará frente a cualquier hecho o fraude, corrupción o conductas de soborno transnacional que conozca y se abstendrá de no ofrecer, pagar o solicitar, ningún tipo de dádiva o cualquier otra forma de pago ilegal a su favor o favor de terceros, funcionarios, contratistas o directivos de la Entidad, para iniciar, obtener o retener cualquier tipo de negocio o actividad comercial. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El ofrecimiento o la solicitud de pagos o sobornos nacionales y/o transnacionales según Ley 1778 de 2016 o cualquier otra forma de pago ilegal, favor o dádiva generarán el incumplimiento de las obligaciones generales del contrato y la posibilidad de dar inicio a procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, sin perjuicio de las denuncias que, de carácter penal, pueda realizar la Entidad en contra del/a contratista.

### 13. INTERVINIENTES

| | | |
|---|---|---|
| **Servidor(es) que elabora(n) los estudios:** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | **LIZETH LÓPEZ BLANCO** |
| | **Cargo:** | Contratista |
| **Servidor que revisó los estudios:** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | **OSCAR JAVIER SUÁREZ RAMOS** |
| | **Cargo:** | Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| **Directivo área de origen:** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | **OSCAR JAVIER SUÁREZ RAMOS** |
| | **Cargo:** | Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |

# ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

## ANÁLISIS DEL SECTOR

### CONTENIDO


1. ANÁLISIS PERSPECTIVA LEGAL.....2
2. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA.....3
3. ANÁLISIS PERSPECTIVA TÉCNICA.....3
4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.....4
5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA.....4
6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: .....5
7. ANÁLISIS DE RIESGOS .....6

# ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo, en consecuencia, se realiza el presente análisis para la contratación en materia de prestación de servicios profesionales de una persona natural con el fin de ejecutar el siguiente objeto,

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

OTIC-OPS-I-024: Prestar servicios profesionales especializados en la formulación y seguimiento de Planes y proyectos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnología de Información - PETI, así como la evolución de los servicios tecnológicos de la Secretaría Jurídica Distrital

## 1. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA LEGAL

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente análisis de sector se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Para ello, con la expedición de la precitada Ley, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Ahora bien, con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas*

*naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

*En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."*

En igual sentido, el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispuso que: *"…h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales..."*.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, dispuso frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."* (Subrayado fuera de texto)

## 2. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a servicios profesionales se refiere, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efecto de acreditar su idoneidad, contar con la formación profesional en la disciplina requerida, que para este caso es

| | |
|---|---|
| **Estudios** | Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Telemática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o afines, y Título de posgrado en la modalidad de maestría en Tecnologías de la Información o afines. |
| **Experiencia** | Experiencia profesional mínima de 116 meses |

Así mismo, la prestación de servicios profesionales bien sea por parte de personas naturales o jurídicas, requiere que tales prestadores no registren sanciones ni inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, ni se encuentren incursos en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas que les impida contratar con el Estado.

# ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Para la prestación de este tipo de servicios la legislación colombiana no prevé cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la entidad contratante deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, según éste pertenezca o no al régimen común.

Ello exige la acreditación por parte de la persona que ofrece sus servicios, del perfil que para el efecto determine la entidad contratante y que dé cuenta de la experiencia definida en función de los requerimientos que pretende atender la entidad interesada en contratar tales servicios.

Para la definición del valor estimado del contrato, se estable de conformidad con la Resolución 579 del 26 de diciembre de 2024 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, proveniente de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

## 3. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA TÉCNICA

El análisis del comportamiento del sector de prestación de servicios profesionales evidencia que en el mercado existen dos modalidades de oferta: en primer lugar, los servicios que prestan como personas naturales en las diferentes empresas y, en segundo lugar, los servicios que prestan las personas jurídicas con base en la subcontratación de personas.

Bajo cualquiera de las modalidades a través de las cuales se prestan estos servicios, se requiere del apoyo del personal que cumpla los atributos de experiencia e idoneidad requeridos. Vale indicar que la contratación de esta clase de servicios bajo firmas especialistas, no permiten contar con los servicios de los profesionales en el apoyo de otras actividades propias de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, necesarias para dar cumplimiento a las metas y los propósitos perseguidos.

En el presente estudio, se señalan las características y costos correspondientes a cada una de las modalidades bajo las cuales se prestan en el mercado servicios de actividades profesionales y de apoyo a la gestión en Colombia. Lo anterior, con el propósito de proveer elementos de juicio que permitan a la entidad decidir acerca de la modalidad de contratación que mejor se ajusta a sus necesidades.

## 4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores público y privado. Tales servicios, por su naturaleza, se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, los servicios profesionales requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital, corresponden a la siguiente clasificación:

# ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

**Tabla No.1**
**Cuadro de Clasificación UNSPSC**

| Grupo | F | Servicios |
|---|---|---|
| **Segmento** | **80** | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| **Familia** | **8011** | Servicios de recursos humanos |
| **Clase** | **801116** | Servicios de personal temporal |
| **Codificación** | | **80111600** |

## 5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Los servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) son servicios que de forma ordinaria se contratan por diferentes entidades públicas, según el énfasis de sus funciones misionales.

A continuación, se presenta cuadro indicativo que refleja cómo diferentes entidades públicas han atendido a través de terceros sus necesidades de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) para las actividades a través de personas naturales, durante la (vigencia 2025)

**Tabla No.2**
**Cuadro indicativo Contrataciones similares (vigencia 2025)**

| No. Contrato | Modalidad de Selección | Entidad Contratante | Objeto | Valor mensual honorarios |
|---|---|---|---|---|
| *SCJ-CD-378-2025* | **Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)** | *SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA* | *Prestar servicios profesionales especializados para la ejecución de la política de gobierno digital, así como para la planificación, ejecución y finalización de los proyectos de* | *14.779.800* |

## ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | *tecnologías de la información contemplados en el peti de la Secretaría Distrital de Seguridad* | |
| MHCP-CD-097-2025 | **Contratación Directa (Ley 1150 de2007)** | *MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO* | *Prestar servicios profesionales al Despacho de la Dirección de Tecnología en las actividades requeridas para la actualización del Plan Estratégico de TI - PETI institucional así como para el seguimiento y control a la ejecución de las iniciativas y cumplimiento de las metas establecidas en dicho plan, en el marco de la Política de Gobierno Digital.* | *11.059.000* |
| *CD-415-2025* | **Contratación Directa (Ley 1150 de2007)** | *MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA* | *Apoyar en la definición e implementación del Modelo de Arquitectura Empresarial con altas tecnologías y procesos de negocio para estructuración del PETI del sector Minero Energético incluyendo metodologías de proyectos.* | *14.000.000* |

Fuente: Análisis basado en información del Portal Colombia Compra Eficiente.

Como se observa, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por las diferentes entidades públicas a través de terceros – personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con personal suficiente con el perfil y la experiencia requeridos para la atención directa de tales necesidades.

Finalmente, para la contratación de personas naturales, la Secretaría Jurídica cuenta con una tabla de honorarios estándar y que fue citada previamente, dichos actos administrativos, establecen criterios objetivos para tasar los honorarios de personas naturales que ofrezcan servicios en función de su

formación académica y experiencia laboral y cuyo detalle para la necesidad específica de que trata este estudio del sector, se encuentra consignado en los Estudios Previos.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la Entidad y se evidenció que, para la contratación directa, el pago de manera mensual permite controlar la oportunidad y calidad de las actividades, informes y/o productos a cargo del contratista, en vista de que la supervisión se realiza de manera permanente y directa sobre la persona que los realiza. Esto indica que mediante la contratación de personas naturales se logra tener un mayor control sobre el desarrollo de las actividades y los procesos.

## 6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Desde el punto de vista legal la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, está amparada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que se traduce en la potestad que tienen las entidades estatales para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil requerido para satisfacer la necesidad y el cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Teniendo en cuenta el análisis del sector de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Secretaría Jurídica establece que la modalidad de selección de los servicios mencionados es la contratación directa de personas con un perfil específico mencionado anteriormente.

## 7.ANÁLISIS DE RIESGOS:

De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, los siguientes riesgos de tipo operacional, regulatorio y social dentro del presente estudio se encuentra en documento anexo denominado MATRIZ DE RIESGOS.

**Nota:** El presente documento es un anexo de los estudios previos.

Proyectó: Lizeth López Blanco
Aprobó: Oscar Javier Suárez

# MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| 1. DATOS GENERALES | | | |
|---|---|---|---|
| **ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LA MATRIZ DE RIESGOS:** | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 09/01/2026 |
| **OBJETO** | OTIC-OPS-I-024: Prestar servicios profesionales especializados en la formulación y seguimiento de Planes y proyectos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnología de Información - PETI, así como la evolución de los servicios tecnológicos de la Secretaría Jurídica Distrital. | | |

## 2. MATRIZ DE RIESGOS

# MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | General | Externo | Contratación | Operacional | Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad | Investigaciones penales y disciplinarias | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Revisión de los documentos anexados para la suscripción del contrato. | 2 | 2 | 4 | Bajo | Sí | Entidad Estatal | En la etapa precontractual | Con la firma del contrato | Planeación de la contratación | Hasta la firma del contrato |

# MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 2 | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Uso indebido de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual. | Investigaciones penales y disciplinarias | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética mediante la inclusión de la cláusula de confidencialidad de la información | 2 | 2 | 4 | Bajo | Sí | Entidad Estatal | En la etapa de Ejecución | Con la terminación del contrato | A través del seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma. | Mensual |

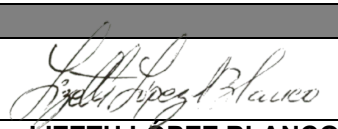
# MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 3 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Enfermedad general, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros. | Retrasos o interrupción definitiva en el cumplimiento del objeto contractual | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista | Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo. | 1 | 2 | 3 | Bajo | Sí | Entidad Estatal | En la etapa de Ejecución | Con la terminación del contrato | A través de la asistencia a las capacitaciones y jornadas de seguridad y salud en el trabajo que adelante la entidad. | Mensual |

## MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 4 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad. | Detrimento Patrimonial | 3 | 3 | 6 | Alto | Contratista | Asignación de los bienes y equipo al supervisor del contrato. | 2 | 2 | 4 | Bajo | Sí | Entidad Estatal | En la etapa de Ejecución | Con la terminación del contrato | Con la entrega del inventario al supervisor y el seguimiento del estado del mismo por parte del supervisor. | Permanente |

NOTA: Esta matriz es la establecida por Colombia Compra Eficiente, se recomienda revisar el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, puede ser consultada en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, o el documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co

| 3. FIRMAS | | |
|---|---|---|
| **Servidor(es) que elabora(n) la matriz:** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | **LIZETH LÓPEZ BLANCO** |
| | **Cargo:** | **Contratista** |

## MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| | | |
|---|---|---|
| **Servidor que revisó la matriz:** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | **OSCAR JAVIER SUÁREZ RAMOS** |
| | **Cargo:** | **Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** |
| **Directivo área de origen:** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | **OSCAR JAVIER SUÁREZ RAMOS** |
| | **Cargo:** | **Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** |